



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Fecha de actualización: 15/07/2014
----------------------------	-------------------------------------	---

CODIGO 230	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230.1 230.1.1	ACTAS Actas de Comité de Bienestar Universitario -Acta -Citación -Comunicaciones	3	20	X		M		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico
230.2 230.2.1	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Estudios Socioeconómicos a Estudiantes para efectos de matrícula -Solicitud de visita domiciliaria -Informe de visita domiciliaria -Resolución	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión el informe de dicho estudio pasa a formar parte de la historia académica del estudiante.
230.3 230.3.1	INFORMES Informes de Gestión	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se elimina por carecer de valores secundarios.
230.4 230.4.1 230.4.2	PLANES Y PROGRAMAS Plan Padrino Plan de Incentivos	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se elimina por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Jefe de Archivo

FECHA: _____